

OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu Dnro V/42106/2023 8.5.2024 Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkö kohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisemisesta ja seurannasta mukaisesti. Se noudattaa lakia sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, valvontalaki) 31 §:n 2 momentti.

Palveluntuottajan nimi: Riitta Paju

Y-tunnus: 2120525-9

Harjuntie 35, 31400 Somero

Puhelin: 0453223008

Sähköposti: riitta@salkkari.com

1.2. Palveluyksikön perustiedot

Yrityksen nimi: Jalka- ja suolahoitola Salkkari

Toimitilan osoite: Harjuntie 35, 31400 Somero

Valvontalain 10§:n 4 momentin mukainen vastuuhenkilö:

Riitta Paju

Harjuntie 35, 31400 Somero

Puhelin: 045 322 3008

Sähköposti: riitta@salkkari.com

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Jalka- ja suolahoitola Salkkarin pää tavoitteena on edistää jalkojen terveyttä ja hyvinvointia tarjoamalla hoitoja, jotka suunnitellaan ammattitaidolla ja toteutetaan yksilöllisesti asiakkaan hoidon tarpeiden, iän ja toiveiden mukaisesti. Tavoitteenamme on tarjota

asiakkaille rentouttava ja miellyttävä hoitokokemus, jossa jalkojen hyvinvointiin liittyvät tarpeet tulevat kokonaisvaltaisesti huomioiduksi.

Salkkari tarjoaa jalkahoitopalveluita, kuten perusjalkahoitoa, kynsien leikkausta, kovettumien poistoa ja esim. diabetesta ja reumaa sairastavien jalkojen hoitoa. Hoitoja voidaan toteuttaa yrityksen omissa toimitiloissa (Harjuntie 35), asiakkaiden kodeissa ja erilaisissa hoitolaitoksissa. Lisäpalveluna Salkkarissa on mahdollista poistattaa häiritsevät ihokarvat sokeroinnilla. Salkkarin toimitiloissa on suolahuone, joka palvelee erityisesti hengitys- ja iho sairauksista kärsiviä asiakkaita. Suolahuoneeseen voi tulla rentoutumaan ja nauttimaan sen rauhoittavasta vaikutuksesta, joko yksin tai enimmillään neljän hengen ryhmässä.

Jalkahoitolan toiminta-ajatuksena on edistää ja ylläpitää asiakkaiden jalkaterveyttä tarjoamalla asiantuntevaa, yksilöllistä ja kokonaisvaltaista jalkahoitoa. Palveluissa yhdistyvät ennaltaehkäisevä hoito, ongelmien hoitaminen sekä asiakkaan ohjaus ja neuvonta, jotta jokainen asiakas saa hyvinvoivat ja kivuttomat jalat arjen tueksi.

Palveluja tuotetaan yksityisille asiakkaille pääasiassa Varsinais-Suomen alueella erityisesti Somero, Salo, Kisko, Pertteli, Halikko, Kiikala ja Suomusjärvi.

Jalka- ja suolahoitola Salkkarin menettelytavat tarkoittavat käytäntöjä, joilla varmistetaan laadukas, turvallinen ja asiakaslähtöinen hoito. Näihin käytäntöihin kuuluvat hyvä hygienia, yksilöllinen hoidon suunnittelu asiakkaan tarpeiden mukaan, luottamuksellinen asiakastietojen käsittely sekä ystävällinen ja avoin vuorovaikutus. Tavoitteena on aina tarjota korkeatasoista ja turvallista palvelua asiakkaan hyvinvointi etusijalla.

1.4. Päiväys

Omavalvontasuunnitelman päiväys 1.4.2025 Somerolla.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Jalka- ja suolahoitola Salkkarin sähköisen omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta, seurannasta, päivittämisestä, julkaisemisesta ja hyväksymisestä vastaa yrityksen omistaja Riitta Paju. Vastuuhenkilöllä on jalkojenhoidon ammattitutkinto, lähihoitajan tutkinto sekä terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä annetun asetuksen (564/1994) mukainen koulutus ja

laillistus, jotka yhdessä antavat hänelle pätevyyden ja kelpoisuuden toimia jalkahoitajana terveydenhuollon ammattihenkilönä.

Riitta Paju toimii koulutettuna jalkojenhoidon ammattilaisena ja jalkahoitolan vastuuhenkilönä valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisesti. Hän vastaa siitä, että palvelutoiminta noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä ja hyvää hoitokäytäntöä sekä seuraa säännöllisesti hoidon laatua ja asiakasturvallisuutta. Johtamisjärjestelmä perustuu itseohjautuvaan ja suunnitelmalliseen toimintaan, jossa vastuuhenkilö:

- Laatii ja ylläpitää hoito- ja hygieniakäytäntöjä
- Varmistaa välineistön turvallisen käytön ja huollon
- Kerää asiakaspalautetta ja kehittää toimintaa sen perusteella.
- Vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisesta ja päivityksestä

Vastuuhenkilö raportoi tarvittaessa viranomaisille ja toimii yhteyshenkilönä valvonta tilanteissa. Näin varmistetaan, että palvelu täyttää sille asetetut vaatimukset koko toiminnan ajan.

Omavalvontasuunnitelman toteutuksesta ja seurannasta vastaa Jalka- ja suolahoitola Salkkari vastuuhenkilönä Riitta Paju. Suunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan yrityksen kotisivuilla (www.salkkari.com).

Omavalvontasuunnitelma on myös nähtävissä yrityksen omissa toimitiloissa. Aiemmat suunnitelmat arkistoidaan yrityksen omissa toimitiloissa fyysisesti omassa kansiossa viideksi vuodeksi, jonka jälkeen ne hävitetään.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1. Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Asiakkaan pääsy jalkojenhoito palveluihin pyritään varmistetaan helpottamalla yhteydenottoa ja joustavalla ajanvarauksella. Palveluista tiedotetaan verkkosivujen ja yhteistyökumppaneiden (esim. hoivakodit, kotihoito) kautta. Ajanvaraus onnistuu puhelimitse, sähköpostilla tai tarvittaessa paikan päällä. Asiakkaille tarjotaan hoitoaikoja mahdollisimman nopeasti tilanteen mukaan. Palvelutilat ovat helppokulkuiset, mutta ne eivät ole esteettömät. Tarvittaessa voidaan järjestää kotikäyntejä, jotta hoito on saavutettavissa kaikille asiakasryhmille.

Keskeisimmät palvelut ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta:

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Asiakas ei saa varattua aikaa tai yhteydenotto viivästyy	Kohtalainen	Käytössä monikanavainen ajanvaraus (puhelin, sähköposti), vastausajat seurannassa ja ajanvarauksen saavutettavuus tarkastetaan säännöllisesti.
Diabeetikon jalkojen tarpeellisen hoidon viivästyminen	Korkea	Diabeetikoille etusijalla tarjottavat hoitoajat, riski asiakkaiden hoidon säännöllinen seuranta ja kirjaaminen.
Asiakas ei pääse hoitotilaan fyysisen esteellisyyden vuoksi	Yksilöllinen	Esteettömät tilat, mahdollisuus kotikäynteihin tarpeen mukaan.
Asiakkaan terveydentilan muutokset jäävät huomaamatta	Kohtalainen	Käytössä asiakaskohtainen hoidon alkukartoitus, terveystiedot kirjataan ja hoitohenkilökunta ohjaa asiakkaan tarvittaessa jatkohoitoon
Välineistön tai tilojen puutteellinen hygienia	Korkea	Selkeä hygieniaohjeistus, säännöllinen välinehuolto ja tilojen siisteyden valvonta osana omavalvontaa.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jalka- ja suolahoitola Salkkari ei kerää eikä luovuta asiakkaidensa tietoja ulkopuolisille. Asiakas voi halutessaan pyytää omat tietonsa ja toimittaa ne itse eteenpäin. Tarvittaessa – esimerkiksi palveluyksiköissä asiakkaan turvallisen hoidon varmistamiseksi – tietoa voidaan saada yhteistyötahoilta, kuten sairaanhoitajilta tai omaisilta. Tärkein tiedonantaja on kuitenkin asiakas itse, ja hän päättää, mitä hoitoon tarvittavia tietoja haluaa antaa ennen hoidon aloittamista. Tiedonkulku perustuu luottamuksellisuuteen ja ammatilliseen yhteistyöhön.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Jalka- ja suolahoitola Salkkarissa on tärkeää vakaat ja turvalliset asiakassuhteet. Poikkeustilanteissa joissa jo varattuja hoitoaikoja joudutaan perumaan tai siirtämään kehoitetaan asiakkaita ottamaan yhteyttä soittamalla jalkahoitolaan pikimmiten, jotta uusi aika voidaan sopia. Tilanteissa joissa aikaa joudutaan siirtämään jalkahoitajan toimesta ollaan ensisijaisesti yhteydessä asiakkaaseen ja pyritään ensitilassa sopimaan uusi asiakkaalle sopivat aika. Näin toimitaan myös mahdollisissa jalkahoitajan sairastumistilanteissa.

Palvelusetelit kattavat aina tietyn määrän tarvittavia hoitoja. Hoidon jatkuvuuden takaamiseksi hoitokertoja on mahdollista saada lisää omakustanteisesti tai käyttämällä työnantajien antamia smartum, epassi ja edenred hyvinvointi etuja.

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Palvelun laatuvaatimukset ja laadunhallinnan toteuttamistavat

Jalka- ja suolahoitola Salkkari tarjoaa jokaiselle asiakkaalle laadukasta, asiakaskeskeistä, turvallista ja ammattitaitoista hoitoa. Ennen hoidon aloittamista asiakkaalle kerrotaan selkeästi hoidon kulku ja tavoitteet, ja hoidon jälkeen hän saa yksilölliset omahoito-ohjeet.

Laatu vaatimuksina ovat:

- Yksilöllinen ja asiakaslähtöinen palvelu
- Hoitotoimenpiteiden suorittaminen hygieenisesti ja ajantasaisen ammattitaidon mukaisesti
- Asiakkaan tarpeiden huomioiminen
- Hoitotilojen ja työvälineiden asianmukainen puhtaus ja sterilointi

Laadunhallintaa toteutetaan itsearvioinnilla ja asiakaspalautteen perusteella. Asiakaspalautetta kerätään suullisesti jokaisen hoitokerran yhteydessä .

Riskienhallinta

Yrityksen omistaja ja ainoa työntekijä vastaa riskienhallinnasta. Riskienhallinta perustuu ennaltaehkäisyyn:

- Työtilat ja välineet tarkistetaan päivittäin.
- Mahdolliset riskit, kuten liukastumisvaarat ja tartuntatautiriskit, kartoitetaan ja korjataan välittömästi.
- Asiakaskohtaiset terveystiedot kartoitetaan ennen hoitoa.
- Tapaturmat ja poikkeamat dokumentoidaan ja analysoidaan kehittämistoimenpiteitä varten.

Asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Turvallisuuden varmistamiseksi noudatetaan seuraavia käytäntöjä:

- Yksilöllinen hoitosuunnitelma.
- Asiakkaan terveydentila ja lääkitykset varmistetaan ennen hoitoa.
- Käsihygienia ja suojavarusteiden käyttö ovat kiinteä osa työskentelyä.
- Hoitovälineiden ja hoitotuotteiden tarkoituksenmukainen käyttö.

Digitaalisten ja etäpalveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Tällä hetkellä palvelut tarjotaan paikan päällä. Etäpalveluita ei ole.

Mahdollisten riskien varalle Jalka- ja suolahoitola Salkkarilla on voimassa olevat potilasturvavakuutus ja vastuuvakuutus.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Jalka- ja suolahoitola Salkkarilla on toimitilat omistajan asuinkodin yhteydessä. Toimitiloihin on oma erillinen sisäänpääsy. Omistaja vastaa itse toimitilojen ylläpidosta, siisteydestä ja turvallisuudesta. Toimitiloissa säilytetään työskentelyvälineet, jossa ne myös huolletaan ja puhdistetaan. Toimitilat ovat helppokulkuiset, mutta eivät esteettömät. Siksi palveluja voidaan tehdä myös asiakkaan kotona tai hoitokodeissa. Jos palvelut tehdään muualla kuin yrityksen toimitiloissa silloinkin omistaja vastaa itse asiakkaan hyvinvoinnista, turvallisuudesta ja välineiden puhtaudesta.

Toimintaympäristö ja välineet:

- **Toimitilat** ovat tarkoituksenmukaisesti suunniteltuja ja asianmukaisia jalkahoitolan tarpeisiin. Ne on järjestetty siten, että asiakas voi kokea ne turvalliseksi ja mukavaksi ympäristöksi. Huoneet ja kalusteet on sijoitettu niin, että hoito voidaan toteuttaa ergonomisesti ja turvallisesti. Tiloissa nähtävillä turvallisuussuunnitelma (LIITE 1).
- **Välineet** ovat erityisesti jalkahoitoon soveltuvia, hygieenisiä ja asianmukaisia. Kaikki välineet, kuten hoitoalustat, laitteet ja välineet (mm. kynsileikkurit, ihonhoitovälineet), tarkastetaan, desinfioidaan ja steriloidaan käytön jälkeen. Välineet pidetään hyvässä kunnossa ja niitä huolletaan joka päivä. Jokaiselle asiakkaalle on omat puhtaat ja steriloidut välineet.

Terveellisyys ja mikrobiologiset vaatimukset:

- Kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet huomioidaan. Välineet desinfioidaan ja steriloidaan asianmukaisesti käytön jälkeen, ja mahdolliset pinnat, jotka voivat olla alttiina kontaminoitumiselle puhdistetaan ja desinfioidaan tarkasti.

Toimitiloille tehtyt tarkastukset ja hyväksynnät

Tarkastukset

- Toimitilat on tarkastettu ja hyväksytty paikallisen terveystarkastajan toimesta 1.2.2010 ja sen jälkeen terveystarkastajan tarkastus on tehty viiden vuoden välein. Hyväksymisistä ja tarkastuksista pidetään kirjaa, ja niistä on tehty tarkastuskertomus. Asiakas voi halutessaan pyytää tarkastuskertomuksen nähtäväksi.

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Riskit ja hallintakeinot:

- **Yksityisyyden suoja:** Hoitotilassa otetaan huomioon asiakkaan yksityisyyden suoja ja hoitoajat on toimitiloissa suunniteltu niin, että toiset asiakkaat eivät kuule tai näe hoitotilanteita.
- **Välineet ja välinehuolto:** Välineiden turvallinen käyttö varmistetaan säännöllisellä huollolla. Välineet, jotka voivat olla turvallisuusriski tai eivät ole tarkoituksenmukaisia, poistetaan käytöstä ja vaihdetaan uusiin. Kertakäyttöiset työtarvikkeet hävitetään asianmukaisesti. (esim. veitsen terät riskijätteisiin)

Toimitilojen ylläpito ja huolto

- **Puhdistus ja huolto:** Toimitilat siivotaan ja huolletaan päivittäin tai tarvittaessa heti hoidon jälkeen. Välineet tarkastetaan ja huolletaan säännöllisesti.
- **Puutteiden ilmoittaminen:** Mikäli havaitsemme puutteita toimitiloissa, kuten turvallisuusriskejä ne korjataan viipymättä.

Välineiden ja toimintaympäristön turvallisuus

Välineiden turvallisuus ja huolto:

- Epäsopivat välineet poistetaan käytöstä heti, jos ne eivät ole turvallisia tai eivät sovellu hoitotyöhön. Kaikki välineet tarkastetaan ennen käyttöä, ja niiden huolto on osa päivittäistä rutiinia.

3.3.3. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastiedot kirjataan ja säilytetään paperimuodossa lukitussa tilassa. Toiminnassa noudatetaan EU:n tietosuoja-asetusta (GDPR) ja tietosuojalakia, ja asiakkaalle annetaan tarvittava informaatio tietojensa käsittelystä. Asiakkaalla on oikeus tarkastaa ja korjata omat tietonsa kirjallisella pyynnöllä.

Käyttöoikeudet rajoittuvat yksinomaan yrittäjälle, ja tietosuojaa valvotaan omavalvonnalla. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Asiakkaan pitää itse siirtää mahdolliset tiedot tarvittaessa ulkopuolisille.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Jalka- ja suolahoitola Salkkari ei käytä toiminnassaan tietojärjestelmiä, jonne tallennetaan asiakastietoja. Salkkari ei myöskään lähtökohtaisesti kerää tallennettavaa tietoa asiakkaistaan. Jos tietoa kerätään se kerätään paperilla ja ne säilytetään toimipaikassa lukitussa tilassa. Jalkahoitaja on vaitiolovelvollinen. Asiakas on itse tiedonantaja ja välittäjä, joka päättää mitä tietoja haluaa itse siirtää ulkopuolisille yhteistyökumppaneille.

Tietoturvasuunnitelma:

Päivitetään vuosittain tai toimintaympäristön muuttuessa. Vastuuhenkilö vastaa suunnitelman ylläpidosta ja toteutumisesta.

Informointi tietojen käsittelystä:

Jos asiakastietoja pitää kerätä asiakkaalle annetaan selkeä tietosuojailmoitus, jossa kerrotaan, mitä tietoja kerätään, mihin niitä käytetään ja miten niitä käsitellään ja luovutetaan.

3.3.5. Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Jalkahoito palveluissa yleisimmät infektioriskit liittyvät iho ja kynsien hoitoihin, erityisesti rikkoutuneen ihon ja haavojen käsittelyyn. Jokaiselle asiakkaalle käytetään aina puhtaita ja steriloituja välineitä, mikä ehkäisee tehokkaasti infektioiden leviämistä sekä toimipisteessä että asiakkaan kotona, tai hoitokodissa.

Hoitotilassa ja asiakkaan luona huolehditaan hyvästä hygieniasta: hoitaja pesee ja desinfioi kätensä ennen ja jälkeen hoidon, käyttää suojakäsineitä ja tarvittaessa suu-nenäsuojusta. Käsihuuhde kulkee aina mukana kotikäynneillä. Hoitotilassa ja asiakkaan luona hoitoympäristö suojataan suoja muoveilla. Välineiden puhdistus ja sterilointi tehdään huolellisesti jokaisen käytön jälkeen. Asiakkaan luona käytetyt välineet kuljetetaan turvallisesti jalkahoitolan toimipaikkaan, jossa ne puhdistetaan asianmukaisesti.

Hoitoympäristön puhtaus varmistetaan jalkahoitolassa säännöllisellä siivouksella. Asiakkaan kotona tai hoitokodissa toimitaan heidän omien puhtaus- ja jätehuolto käytäntöjen mukaan, mutta samalla varmistetaan omien työvälineiden asianmukainen puhtaus ja tartuntavaarallisten jätteiden turvallinen käsittely.

Haavanhoidon hygieniä

Haavanhoito tehdään aina puhtain käsin, suojakäsineitä käyttäen, ja tarvittaessa suu-nenäsuojalla. Haavan ympäristö desinfioidaan asianmukaisesti. Kaikki haavan hoidossa käytettävät tarvikkeet (esim. pinsetit ja veitset) ovat joko kertakäyttöisiä tai asianmukaisesti desinfioituja ennen käyttöä. Haavan hoitoon varataan puhdas työtila, ja käytetyt välineet siirretään suoraan puhdistukseen hoidon jälkeen.

Välinehuolto

Käytetyt välineet puhdistetaan heti hoidon jälkeen mekaanisesti (esipesu), jonka jälkeen ne desinfioidaan CE-merkittyä desinfektioliuosta käyttäen. Tarvittaessa välineet myös sterilisoidaan sterilaattorissa.

Asiakaskäynnillä likaiset välineet suljetaan niille tarkoitettuun kuljetuspussiin ja kuljetetaan hoitolaan, jossa ne laitetaan desinfiointiaineeseen, pestään juoksevan veden alla, kuivataan ja laitetaan sterilaattoriin.

Seuranta ja vastuut

Vastuuhenkilö toimii itse hygieniayhdyshenkilönä. Hän seuraa hygieniakäytäntöjen toteutumista sekä toimii yhteyshenkilönä infektioihin liittyvissä kysymyksissä.

Tilojen puhtaus ja jätehuolto

Jalka- ja suolahoitola Salkkarin toimitilat siivotaan säännöllisesti. Kaikki pinnat puhdistetaan tarpeen mukaan asiakkaiden välillä. Tartuntavaaralliset jätteet, kuten käytetyt suojavarusteet tai välineet hävitetään asianmukaisesti.

Hygieniakäytännöt asiakkaan luona

Kotikäynneillä ja hoitokodeissa jalkahoito toteutetaan tavanomaisia varotoimia noudattaen. Hoitaja huolehtii käsihygieniasta, käyttää suojakäsineitä ja varmistaa, että käytettävät välineet ovat puhtaita ja steriloituja. Käsihuuhde kulkee aina mukana ja sitä käytetään ennen ja jälkeen hoidon. Asiakkaan luona työskennellessä hoitoympäristön lattia suojataan suojamuovilla. Käytettävät välineet kerätään turvallisesti säilytykseen ja kuljetetaan jalkahoitolan toimipaikkaan, jossa ne desinfioidaan ja steriloidaan asianmukaisesti kuten edellä on mainittu. Käytön jälkeen jätteet, erityisesti tartuntavaaralliset, kerätään turvallisesti ja hävitetään asianmukaisesti.

Hyvä hygienia ja infektioiden ehkäisy ovat keskeisiä koko hoitoprosessin ajan – niin hoitajan toiminnassa, välineissä kuin hoitoympäristössä. Salkkarissa vaalitaan erityistä huolellisuutta ja tarkkuutta, jotta mahdollisilta infektioriskeiltä vältytään.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Jalka- ja suolahoitola Salkkari ei tuota lääkehoitoa. Hoitolassa ei ole käytössä tai myynnissä lääkkeeksi luokiteltavia tuotteita. Tarvittaessa asiakas ohjataan lääkärin tai jalkaterapeutin arvioon.

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön määrä, rakenne ja sijaisten käyttö

Palveluyksikössä työskentelee ainoastaan yrityksen omistaja, joka vastaa kaikesta asiakastyöstä. Sijaisia, vuokratyövoimaa tai alihankkijoita ei käytetä, eikä ole tarpeen käyttää. Toiminta on mitoitettu niin, että omistaja pystyy vastaamaan asiakasmäärästä itse.

Henkilöstön riittävyyden varmistaminen

Koska palveluyksikössä on vain yksi työntekijä, asiakasajat sovitaan omistajan työkyvyn ja jaksamisen mukaan. Uusia asiakkaita ei oteta yli omistajan kapasiteetin. Toiminta keskeytetään tarvittaessa tilapäisesti esimerkiksi sairaustapauksissa, eikä palvelua tuoteta, jos omistaja ei ole työkykyinen.

Ammattioikeuksien varmistaminen

Yrityksen omistajalla on voimassa olevat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeudet, jotka Valvira on myöntänyt. Omistaja vastaa itse ammattioikeuksiensa ylläpidosta ja valvonnasta.

Opiskelijoiden käyttö

Opiskelijoita ei oteta harjoitteluun eikä työhön palveluyksikköön, joten tähän liittyviä ohjaus- ja valvontakäytäntöjä ei ole tarpeen laatia.

Rikostaustan selvittäminen

Koska toiminta on yhden henkilön varassa ja omistaja työskentelee itsenäisesti, rikostaustan selvittämistä ei sovelleta. Jos tulevaisuudessa toimintaan otettaisiin työntekijöitä, noudatettaisiin lakia lasten kanssa työskentelevien (504/2002) rikostaustan selvittämisestä sekä Valvontalain 28 §:ää. Valvontalain mukaisesti Jalka- ja suolahoitola Salkkarin omistaja pitää oman rikosrekisteriotteensa voimassa ja se uusitaan puolenvuoden välein.

Toimintamallit henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi

- Asiakasaikojen hallinta omistajan työkyvyn mukaan.
- Ei ylikuormittavia työpäiviä tai liiallista asiakasmäärää.
- Tarvittaessa asiakkaiden ajanvarauksen peruminen omistajan sairauden tai muun esteen vuoksi.
- Asiakkaille tiedotetaan hyvissä ajoin mahdollisista muutoksista palvelun saatavuudessa.

Osaamisen, koulutuksen ja kielitaidon varmistaminen

Omistaja osallistuu säännöllisesti ammatillisiin täydennyskoulutuksiin ja seuraa oman alansa suosituksia ja säädöksiä (esimerkiksi hygieniä, haavanhoito ja asiakasturvallisuus).

Omistajalla on tehtävään soveltuva koulutus ja riittävä suomen kielen taito asiakaspalveluun ja dokumentointiin. Omistajan ruotsin ja englannin kielen taidot ovat auttavat.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Koska yksikössä toimii vain omistaja, vastuu perehtymisestä ja osaamisen päivittämisestä on omistajalla itsellään. Ammattitaidon ylläpitämiseksi seurataan alan ajankohtaisia julkaisuja ja osallistutaan kursseille sekä webinaareihin.

Osaamisen ja työskentelyn seuranta

Omavalvontasuunnitelman mukaisesti omistaja seuraa itse omaa työskentelyään asiakasturvallisuuden, hygienian ja laadun näkökulmasta.

Poikkeamat tai mahdolliset riskitilanteet kirjataan ja analysoidaan omavalvonnassa ja niihin reagoidaan välittömästi.

Palautteen kerääminen ja käsittely

Asiakaspalautetta kerätään suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti. Palautteet käydään läpi omavalvonnan yhteydessä ja käytetään toiminnan kehittämiseen.

Riskienhallinnan osaaminen ja ohjeiden mukainen toiminta

Omistaja on perehtynyt riskienhallinnan periaatteisiin. Mahdolliset riskitilanteet (esim. haavainfektio, asiakasturvallisuuspoikkeama) tunnistetaan, kirjataan ja analysoidaan välittömästi. Toimenpiteet kirjataan omavalvontasuunnitelman mukaiseen seurantaan.

Työturvallisuus ja työnantajan velvoitteet

Vaikka palveluyksikössä työskentelee vain omistaja itse, työturvallisuuslain (738/2002) mukaisia periaatteita noudatetaan:

- Työpisteet pidetään ergonomisina ja turvallisina.
- Työvälineiden ja -laitteiden kunnosta huolehditaan.
- Suojavarusteita käytetään tarpeen mukaan.
- Työaikoja hallitaan omistajan jaksamisen ja turvallisuuden turvaamiseksi.

Keskeisten riskien tunnistaminen ja hallinta

Riski	Tunnistaminen	Hallinta
Työuupumus	Työmäärän seuraaminen	Asiakasmäärien rajoittaminen
Tapaturmat työssä	Työergonomian seuranta, laitteiden kunto	Säännöllinen välinehuolto ja siisteys
Tartuntatautien leviäminen	Hygieniakäytännöt	Käsihygieniä, suojaimet, sairastapauksessa toiminnan keskeyttäminen
Osaamisen vanhentuminen	Ammattikoulutuksen seuraaminen	Jatkuva täydennyskoulutus

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

- **Asiakkaan itsemääräämisoikeuden ohjeistuksesta vastaava henkilö:**
Nimi: Jalka- ja suolahoitola Salkkari, Riitta Paju
Tehtävänimike: Yrittäjä, lähihoitaja, jalkojenhoidon ammattilainen
- **Sosiaaliasiavastaava :** Varha: <https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiavastaava>
- **Potilasasiavastaava:** Varha: <https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/potilasasiavastaava>
- **Kuluttajaneuvonta:**
Yhteystiedot: www.kuluttajaneuvonta.fi / p. 029 505 3050

Kuvaus käytännöistä

- **Esteettömyys ja saavutettavuus:**
Toimitilat eivät ole esteettömät. Ne ovat helppokulkuiset. Ajanvaraustilanteessa tästä ilmoitetaan asiakkaalle. Palvelua järjestetään joustavasti asiakkaan tarpeiden mukaan, ja esimerkiksi esteettömyys vaatimuksissa hoitotoimenpiteet voidaan hoitaa asiakkaan kotona tai hoitokodissa. Ajanvaraus onnistuu puhelimitse ja sähköpostilla.

- **Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys:**

Kaikkia asiakkaita kohdellaan tasapuolisesti taustasta, iästä, sukupuolesta, kielestä tai terveydentilasta riippumatta. Palvelu on kaikille avointa ja hoitotoimenpiteet suunnitellaan asiakkaan kanssa yhdessä, jolloin on mahdollista huomioida asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja toiveet toimenpiteisiin liittyen.

- **Päätöksenteon ja palveluprosessin oikeellisuus:**

Asiakas saa selkeän kuvauksen palveluista ja hinnoista. Palvelu ei perustu valituskelpoiseen viranomaispäätökseen, mutta asiakkaalla on oikeus muistutukseen tai reklamaatioon.

- **Tiedonsaantioikeus ja osallisuus:**

Hoitolassa tuotettaviin palveluihin liittyvää tietoa on saatavilla hoitolan internetsivuilla (www.salkkari.com). Tietoa saa kysymällä esimerkiksi soittamalla tai ajanvarauksen yhteydessä. Hoitolan toimitiloissa on asiakkaiden nähtävillä kirjattuna palvelujen sisällöistä ja hinnoista. Asiakas saa selkeää, ymmärrettävää tietoa palveluista ja niiden vaikutuksista. Hoito suunnitellaan yhteistyössä asiakkaan kanssa. Annetuissa palveluissa hoitolassa pidetään erityisen tärkeänä, että asiakas on alusta-asti tietoinen saamastaan palvelusta, sen laadusta ja vaikutuksista. Näin ollen asiakkaalle voidaan taata turvallinen kokemus, jossa korostuu asiakkaan hyvinvointi.

- **Kielelliset oikeudet:**

Palvelu tarjotaan ensisijaisesti suomeksi. Auttavana kielinä voidaan käyttää englantia ja ruotsia. Asiakkaan toiveiden mukaan käytetään tarvittaessa tulkkipalvelua tai sovitaan palvelun järjestämisestä muulla kielellä, mikäli mahdollista. Asiakkaan pitää huolehtia itse tulkkipalvelun hankinnasta.

- **Asiallinen kohtelu ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen:**

Asiakas kohdataan kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Mikäli asiakas kokee kohtelun epäasialliseksi, hän voi tehdä reklamaation yrityksen omistajalla.

- **Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja mahdollinen rajoittaminen:**

Asiakkaan tahtoa ja valintoja kunnioitetaan aina. Itsemääräämisoikeutta ei rajoiteta. Rajoitustoimenpiteitä ei normaalisti sovelleta jalkahoitolassa.

- **Asiakaspalautteen kerääminen:** Palautetta kerätään suullisesti ja/tai kirjallisesti.

Asiakkaan läheiset voivat antaa palautetta tarvittaessa. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

- **Muistutusten ja reklamaatioiden käsittely:** Muistutukset ja reklamaatiot käsittelee

yrityksen omistaja, joka arvioi tilanteen ja antaa kirjallisen vastauksen kuukauden kuluessa. Mahdolliset parannustoimet toteutetaan viipymättä.

- **Kanteluiden käsittely:** Asiakas voi tehdä kantelun aluehallintovirastolle tai Valviralle. Yritys ohjaa asiakasta kantelumenettelyssä ja antaa tarvittavat tiedot.

Taulukko – Riskien arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Esteettömyyden puute	Pieni, mutta vaikuttaa palvelun saavutettavuuteen	Ilmoitetaan esteistä ennakkoon, palvelu mukautetaan
Epäasiallinen kohtelu	Pieni, mutta vaikuttaa asiakastyytyvyyteen ja oikeusturvaan	Asiakasohjeistus, mahdollisuus palautteeseen ja muistutukseen
Tiedonsaannin puute	Keskisuuri, vaikuttaa osallisuuteen	Asiakkaalle selkeä kirjallinen ja suullinen tiedotus
Palautteen huomiotta jättäminen	Keskisuuri	Palautetta kerätään ja käsitellään säännöllisesti omavalvonnassa

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskien ja epäkohtien ilmoittaminen

- Koska yrityksessä ei ole muuta henkilöstöä, palveluntuottaja eli yrittäjä vastaa itse palvelun laadusta ja turvallisuudesta.
- **Keskeisistä riskeistä ja epäkohdista** ilmoitetaan välittömästi tarvittaessa:
 - **Palvelun järjestäjälle/tilaajalle** (esimerkiksi palveluseteliasiakkaan kohdalla hyvinvointialueelle)
 - **Valvontaviranomaiselle** (esim. Valvira tai aluehallintovirasto) valvontalain 29 § mukaisesti.

Epäkohtien sisäinen ilmoittaminen

- Mahdolliset palveluyksikön epäkohdat, uhat tai lainvastaisuudet kirjaan ylös omaan seurantaan ja korjataan viipymättä.
- Koska henkilöstöä on vain yksi (yrittäjä itse), ilmoitukset kohdistuvat omaan toimintaan ja tarkkailuun.

Muut ilmoitusvelvollisuudet

- Ammattihenkilönä yrittäjällä on velvollisuus ilmoittaa myös mm. asiakkaan kaltoinkohteluepäilystä tai vaaratilanteesta viranomaisille (Valvira, AVI).
- Ohjeistus löytyy Valviran verkkosivuilta, ja sitä päivitetään tarvittaessa.

Ilmoitusvelvollisuuden tiedottaminen

- Koska yrityksessä toimijoita on vain yksi ilmoitusvelvollisuudella tässä kohtaa tarkoitetaan sitä, että yrityksen omistaja tarkistaa vuosittain omavalvontasuunnitelman ja viranomaisten ohjeistuksen ja päivittää tietoa tarpeen mukaan.

Epäkohtiin puuttuminen omavalvonnassa

- Mahdollisiin omavalvonnassa havaittuihin epäkohtiin puututaan heti:
 - Riskinarviointi tehdään välittömästi ja toimenpiteet epäkohtien korjaamiseksi toteutetaan heti käytännössä.
 - Tulokset dokumentoidaan omaan valvontakirjanpitoon.

Vaara- ja hättätapahtumien ilmoitusmenettelyt

- Vaara- ja hättätapahtumat kirjataan omavalvontakirjanpitoon.
- Asiakkaalla tai hänen läheisellään on mahdollisuus ilmoittaa havaitsemastaan vaarasta tai haitasta joko suullisesti tai kirjallisesti (esim. sähköpostitse).
- Kaikki ilmoitukset kirjataan heti ja käsitellään asianmukaisesti.

Epäkohtien ja vaaratilanteiden käsittelyprosessi

- Epäkohta- ja vaaratapahtumat analysoidaan syylistämättömästi asiakasta.
- Opitaan tapahtuneesta ja korjataan toimintatapoja tarvittaessa.
- Kehitystoimenpiteet kirjataan ja seurataan toteutumista.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakavien vaaratapahtumien tunnistaminen

- Vakava vaaratapahtuma on tilanne, jossa asiakas vaarantuu vakavasti (esimerkiksi vakava vamma hoidon aikana tai infektioriski).

Menettely vakavan vaaratapahtuman sattuessa

- Vakavasta tapahtumasta ilmoitetaan välittömästi:
 - Asiakkaalle
 - Mahdollisesti tilaajalle (hyvinvointialueelle)
 - Tarvittaessa viranomaiselle (Valvira, AVI)
- Tilanne dokumentoidaan huolellisesti.

Vakavien vaaratapahtumien tutkintaprosessi

- Vakava tapaus selvitetään systemaattisesti. Tarvittaessa hyödynnetään Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille Valto-oppaan suosituksia tutkinnassa (valtionneuvosto.fi)
- Syyllistämättömän kulttuurin varmistaminen
- Vakavan tapauksen jälkeen varataan aikaa oman toiminnan läpikäyntiin ja mahdolliselle itsearvioinnille.
- Tarvittaessa voidaan hakea tukea esimerkiksi ammatillisista verkostoista tai kriisipalveluista.

Tutkinnan hyödyntäminen kehittämisessä

- Tutkinnan tuloksena tehdään tarvittavat muutokset toimintatapoihin, ohjeisiin tai välineiden käyttöön.
- Muutoksista kirjataan omavalvontaan, ja vaikutuksia seurataan pidemmällä aikavälillä.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Epäkohta, haitta ja vaara tapahtumailmoitusten hyödyntäminen

- Kaikki itse havaitut tai asiakkaan ilmoittamat vaaratilanteet, poikkeamat tai epäkohdat kirjataan omavalvontapäiväkirjaan.
- Näiden avulla tarkastellaan toistuvuutta tai taustatekijöitä, ja arvioidaan, tarvitaanko muutoksia toimintatapoihin tai välineistöön.
- Muutokset tehdään viipymättä, ja seurataan vaikutuksia käytännössä.

Muistutusten, reklamaatioiden ja kanteluiden huomiointi

- Mikäli asiakas tekee muistutuksen tai valituksen, se käsitellään aina vakavasti ja asiallisesti.
- Syyt selvitetään ja tarvittaessa toimintaa kehitetään. Esimerkiksi ohjeistusta päivitetään tai käytännön työmenetelmää muutetaan.
- Kaikki tapaukset dokumentoidaan ja niitä käytetään kehittämistyön tukena.

Palautekanavista tiedottaminen

- Yrityksessä ei ole muuta henkilöstöä, mutta asiakkaille tiedotetaan palautteenantomahdollisuuksista selkeästi:
 - Suullisesti hoitotilanteen aikana
 - Sähköpostitse
 - Soittamalla
 - Tekstiviestillä

Säännöllinen palaute ja sen hyödyntäminen

- Asiakaspalautetta kerätään suullisesti ja ajoittain kirjallisesti.
- Kehityskohteet viedään käytäntöön.

Valvontaviranomaisten ohjauksen huomiointi

- Jos viranomaisilta tulee ohjeita tai huomautuksia (esim. Valvira tai AVI), ne käydään heti läpi. Tarvittavat korjaukset tehdään ja ne päivitetään esimerkiksi omavalvontasuunnitelmaan.
- Viimeisimmät ohjeet säilytetään omavalvontamateriaalien yhteydessä ja ajantasaisuus tarkistetaan säännöllisesti vähintään kerran vuodessa.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Poikkeamien taustojen selvittäminen

- Jokainen poikkeama tai vaaratilanne analysoidaan ja kirjataan: mikä sen mahdollisti tai aiheutti? Esimerkiksi tarkastellaan työympäristöä, välineitä, omaa toimintaa ja ohjeita.

Toimenpiteiden vaikutus

- Jokainen kehittämistoimenpide tähtää asiakkaan turvallisuuden ja hoidon laadun parantamiseen. Seuranta tehdään arjen työssä: onko ongelma toistunut? Onko asiakaspalaute muuttunut?

Dokumentointi

- Kehittämistoimenpiteet kirjataan omavalvontasuunnitelmaan ja omaan seurantakansioon, jota säilytetään yrityksen toimitiloissa. Näin pystytään osoittamaan kehittämistyötä myös mahdollisessa tarkastuksessa. Kehittämistoimenpiteistä vastaa yrittäjä itse.

Vastuut, aikataulut ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Välineistön uusinta (esim. pinsetit)	1 viikon sisällä	Yrittäjä itse	Tarkistus välineiden käytössä
Hygieniaoheiden tarkistus	1 kertaa vuodessa.	Yrittäjä itse	Omavalvontapäiväkirjan merkintä
Viranomaisohjeiden tarkistus	1 kertaa vuodessa/ tarvittaessa.	Yrittäjä itse	Muistiinpanot ja ohjeiden päivitys

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Laatua ja turvallisuutta seurataan seuraavin menetelmin:

- **Asiakaspalaute:** Saadun palautteen sisältö, erityisesti toistuvat teemat.
- **Itsearviointi:** Esim. hygienia, välineistön kunto, asiakasturvallisuus.
- **Hoitotilanteiden sujuvuus:** Arvio hoitojen toteutumisesta sovitusti, ilman keskeytyksiä tai haittoja. Asiakastytyväisyys hoidon sujuvuudessa.
- **Haittatapahtumien seuranta:** Kaikki poikkeamat kirjataan ylös ja niiden perusteella arvioidaan kehityskohteet.

Raportointi:

- Laadun ja turvallisuuden seuranta kirjataan omaan **omavalvontapäiväkirjaan** aina tarvittaessa.
- Raportointi tapahtuu itselle (yrittäjänä) ja tarvittaessa viranomaiselle, esimerkiksi Valviralle tai hyvinvointialueelle, mikäli poikkeamia ilmenee.

Riskienhallinnan toimivuuden varmistaminen ja seurannan arviointi:

- Käytössä olevia riskienhallintakeinoja (esim. käsihygienia, asiakastilojen turvallisuus, työergonomia) arvioidaan säännöllisesti ja tilanteen mukaan.
- Toimivuutta mitataan käytännön toteutuksen kautta: onko tapahtunut vaaratilanteita? Ovatko riskit ennakoitavissa?
- Kaikki vaara- ja haittatapahtumat käsitellään yksilöllisesti, ja arvioidaan oliko kyseessä yksittäinen poikkeama vai järjestelmällinen riski.

Raportointi riskienhallinnasta:

- Tapahtuu **omalle yritykselle** (itsearviointi) sekä **viranomaiselle tarvittaessa**.
- Arvioidaan ja dokumentoidaan vähintään 1 kertaa vuodessa.
- Mikäli riskienhallinnan epäkohta havaitaan, sen korjaamisesta ja seurannasta tehdään kirjallinen selvitys.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Toteutumisen seuranta:

- Omavalvontasuunnitelman tavoitteita ja sisältöä verrataan toteutuneeseen käytäntöön vähintään kerran vuodessa.

Selvityksen tekeminen ja julkaisu:

- Kehittämistoimien etenemisestä laaditaan sisäinen selvitys omavalvontapäiväkirjaan.
- Tämä selvitys toimii pohjana toiminnan jatkuvalle parantamiselle.
- Selvityksen pohjalta tehtävät muutokset arvioidaan vähintään neljän kuukauden välein ja ne päivitetään omavalvontasuunnitelman yhteyteen aina tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yrityksen toimitiloissa sekä nettisivuilla.

Jalka- ja suolahoitola Salkkari

Somerolla, 17.5.2025



Riitta Paju

LIITE 1

Jalka- ja suolahoitola Salkkarin pelastussuunnitelma

Laatimispäivämäärä: 1.5..2025, seurataan ja päivitetään säännöllisesti vuoden välein (12kk) tai toimintaympäristön muutostilanteissa.

1. Toiminnan kuvaus

- Pieni, ajanvarauksella toimiva jalkahoitola.
- Toimitila sijaitsee omakotitalon erillisessä huoneessa, omalla sisäänkäynnillä.
- Samanaikaisesti tilassa on yleensä 1 hoitaja ja 1 asiakas.

2. Mahdolliset vaaratilanteet

- Tulipalo (esim. sähkölaitteista)
- Asiakkaan sairaskohtaus
- Liukastumiset tai kompastumiset

3. Toimenpiteet vaaratilanteiden ehkäisemiseksi

- Sähkölaitteet tarkastetaan säännöllisesti.
- Palovaroitin on asennettu ja toimii (testataan kuukausittain).
- Ensiapupakkaus on hoitotilassa näkyvässä paikassa.
- Tilat pidetään esteettöminä (helppokuntoisina) ja siisteinä.

4. Poistumistiet ja kokoontumispaikka

- Poistumistie: sama ovi, josta asiakas tulee sisään.
- Varatie: omakotitalon pääovi (näytetään asiakkaalle tarvittaessa).
- Kokoontumispaikka: talon edessä.

5. Hätätilanteessa toimiminen

- Soita hätänumeroon 112.
- Opasta asiakas ulos turvallisesti.
- Käytä käsisammutinta vain, jos se on turvallista.

6. Pelastussuunnitelman ylläpito

- Päivitetään vuosittain tai toimintojen muuttuessa.
- Säilytetään hoitotilan kaapissa niin, että se on helposti saatavilla.